

# Ficha catalográfica

Substituir o arquivo 0-iniciais/catalografica.pdf pela ficha catalográfica fornecida pela Biblioteca da UFPR (PDF em formato A4).

## **Instruções para obter a ficha catalográfica e fazer o depósito legal da tese/dissertação (contribuição de André Hochuli, abril 2019):**

1. Verificar se está usando a versão mais recente do modelo do PPGInf e atualizar, se for necessário (<https://gitlab.c3sl.ufpr.br/maziero/tese>).
2. conferir o Checklist de formato do Sistema de Bibliotecas da UFPR, em [https://portal.ufpr.br/teses\\_servicos.html](https://portal.ufpr.br/teses_servicos.html).
3. Enviar email para "referencia.bct@gmail.com" com o arquivo PDF da dissertação/tese, solicitando a respectiva ficha catalográfica.
4. Ao receber a ficha, inseri-la em seu documento (substituir o arquivo 0-iniciais/catalografica.pdf do diretório do modelo).
5. Emitir a Certidão Negativa (CND) de débito junto a biblioteca (<https://www.portal.ufpr.br/cnd.html>).
6. Avisar a secretaria do PPGInf que você está pronto para o depósito. Eles irão mudar sua titulação no SIGA, o que irá liberar uma opção no SIGA pra você fazer o depósito legal.
7. Acesse o SIGA (<http://www.prppg.ufpr.br/siga>) e preencha com cuidado os dados solicitados para o depósito da tese.
8. Aguarde a confirmação da Biblioteca.
9. Após a aprovação do pedido, informe a secretaria do PPGInf que a dissertação/tese foi depositada pela biblioteca. Será então liberado no SIGA um link para a confirmação dos dados para a emissão do diploma.